



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1794**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.08/Δ.Τ.Α./26647 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Παιανίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97.
3. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν.2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
5. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Την υπ'αριθμ. 187/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιανίας με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της 32/2001 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. "Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Παιανίας".
7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 39/2001 πρακτικό του.
8. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
9. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ'αριθμ. 187/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιανίας με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της 32/2001 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. με την επωνυμία "ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΙΑΝΙΑΣ", που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΑΙΑΝΙΑΣ

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης, αυτοτελών τμημάτων.

Η Διεύθυνση Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής τμήματα.

α) Τμήμα προσχολικής Αγωγής.

β) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμήματα

α) Η Διεύθυνση εποπτεύει συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

β) Το Τμήμα Προσχολικής αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

γ) Το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.
3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.
4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του

- το παιδαγωγικό υλικό και του πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων να αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.
2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη/νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.
3. Να εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
4. Να εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.
6. Να τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.
2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.
3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.
4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού- απολογισμού-ισολογισμού.
5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών, Θέσεις 1, Βαθμός Δ΄-Α΄
2. Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας, Θέσεις 4, Βαθμός Δ΄-Α΄
3. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, Θέσεις 1, Βαθμός Δ΄-Α΄
4. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, Θέσεις 1, Βαθμός Δ΄-Α΄
5. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, Θέσεις 1, Βαθμός Δ΄-Α΄
6. Κλάδος ΔΕ διοικητικών Γραμματέων, Θέσεις 1, Βαθμός Δ΄-Α΄
7. Κλάδος ΔΕ8 βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων, Θέσεις 3, Βαθμός Δ΄-Α΄
8. Κλάδος ΔΕ οδηγών, Θέσεις 1, Βαθμός Δ΄-Α΄
9. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων, Θέσεις 1, Βαθμός Δ΄-Α΄
10. Κλάδος ΥΕ14 βοηθητικού προσωπικού (βοηθός μαγείρου), Θέσεις 1, Βαθμός Ε΄-Β΄
11. Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας, Θέσεις 3, Βαθμός Ε΄-Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), Θέσεις 1

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

4 Θέσεις

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν.2646/1998.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύναται να ενταχθούν στο κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Παιδικού/ Βρεφονηπιακού Σταθμού καθώς και του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ΄αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οικονομικού έτους 2001, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λ.π. ύψους 35.000.000 δρχ. περίπου εφ'όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 21 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./26646 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Νέας Μάκρης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97.
3. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν.2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
5. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Την υπ'αριθμ. 72β/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νέας Μάκρης με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της 13/2001 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. "Δημοτικό Παιδικό Σταθμό Νέας Μάκρης".
7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 37/2001 πρακτικό του.
8. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
9. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ΄αριθμ. 72β/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νέας Μάκρης με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της 13/2001 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. με την επωνυμία "ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ", που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΜΑΚΡΗΣ

Άρθρο 1

Το Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Νέας Μάκρης υπό την επωνυμία "Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Νέας Μάκρης" οργανώνεται σε ΤΜΗΜΑ.

Άρθρο 2

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Νέας Μάκρης αποτελείται από:

Γραφείο Προϊσταμένου - Διοίκησης.
Γραφείο Παιδαγωγού.
Γραφείο Διαχείρισης.
Μαγειρείο.

Άρθρο 3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ Ν.Π.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό Δ-Α
κλάδοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό Δ-Α
κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
κλάδος ΔΕ8 βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό Ε-Β
κλάδος ΥΕ14 βοηθητικό προσωπικό (βοηθός Μαγείρου)
κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό βοηθητικών εργασιών (καθαριότητας)

Άρθρο 4

ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας πέντε (5) θέσεις.

Ο αριθμός των θέσεων είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών.

Ο Προϊστάμενος του Π.Σ. δεν λαμβάνει τάξη.

Τρεις (3) Βρεφονηπιοκόμοι για 70 νήπια ηλικίας 2½ έως την εγγραφή τους στο Δημοτικό Σχολείο.

Απαραίτητη μία (1) συμπληρωματική θέση Βρεφονηπιοκόμου που θα καλύπτει τα κενά στο πρωινό και απογευματινό ωράριο αφού το ωράριο εργασίας των Βρεφονηπιοκόμων είναι 6ωρο, ενώ του Π.Σ. 9ωρο.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικού μία (1) θέση.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 Μαγείρων μία (1) θέση.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 Οδηγών δύο (2) θέσεις.
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 Βοηθών βρεφοκόμων - παιδοκόμων τρείς (3) θέσεις.
3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων μία (1) θέση.
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 5

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις, εντάσσονται σε θέσεις συνιστώμενες προσωποπαγείς οι ήδη υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Κρατικού Παιδ. Σταθμού που

μετατάσσονται αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ.7 του Ν. 2503/97, οι οποίες καταργούνται με την έξοδο τους από την υπηρεσία και είναι οι παρακάτω:

1. Θειάκου Αριστούλα, ΤΕ Νηπιαγωγών Βαθμός Α΄ ΦΕΚ 285/ 2-12-1986 τ.Γ΄.

2. Ζούλη Χριστίνα, ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας Βαθμός Γ΄ ΦΕΚ 11/19-1-1996 τ.Γ΄.

3. Λιάκης Νικόλαος, ΔΕ29 οδηγός Βαθμός Α΄ ΦΕΚ 208/4-11-1985, τεύχος Ν.Π.Δ.Α. και μονιμοποίηση ΦΕΚ 74/9-3-2000

4. Τζιόβα Βασιλική, ΥΕ14 Βοηθός Μαγείρων Βαθμός Β΄ ΦΕΚ 146/9-9-1985, τεύχος Ν.Π.Δ.Δ.

5. Λιάκη Δήμητρα, ΥΕ16 Προσ. Βοηθ. Εργασιών Βαθμός Β΄ ΦΕΚ 146/9-9-1985, τεύχος Ν.Π.Δ.Δ.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας μπορούν να μετατάσσονται με απόφαση του Δ.Σ. στη Π.Ε. κατηγορία εφόσον υπάρξει σχετική νομοθετική ρύθμιση.

Άρθρο 6

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 Ν. 2190/94 για αναπλήρωση (ελλείψει υπαλλήλων του παραπάνω κλάδου, εξαιρετικώς θα μπορούν να εξελίσσονται και υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινό) που μετατάσσονται στα Νέα Νομικά Πρόσωπα.

Άρθρο 7

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ:

1. Αποτελεί το ανώτερο Διοικητικό Όργανο της καθημερινή λειτουργίας του Σταθμού και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ του Σταθμού και του Διοικητικού του Συμβουλίου, που είναι και το ανώτατο Διοικητικό Όργανο του Σταθμού ως Ν.Π.Δ.Δ.

• Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού, καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

• Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Π.Σ. και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

• Είναι υπεύθυνος για την σύγχρονη παροχή προσχολικής αγωγής στα παιδιά που φιλοξενούνται στον Π.Σ.

2. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Π.Σ. για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του κι αναφέρει μ΄ έγγραφο κάθε υπηρεσιακή παράβαση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού.

3. Τηρεί παρουσιολόγιο προσωπικού και κινεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης.

4. Εγκρίνει και υπογράφει:

Τα αιτήματα των υπαλλήλων των Π.Σ. για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών (κανονικές, γονικές, φοιτητικές, αναρρωτικές, κ.λ.π.).

Την καταβολή υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού των Π.Σ.

5. Είναι υπεύθυνος για την διοργάνωση:

Συγκεντρώσεων γονέων για την ενημέρωση κι ευαισθητοποίησή τους σε θέματα αγωγής και ψυχολογίας των παιδιών τους. Στις συγκεντρώσεις παρευρίσκεται τουλάχιστον ένα μέλος του Δ.Σ.

Παιδαγωγικών, πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των οικογενειών και του προσωπικού.

Παιδαγωγικών, πολιτιστικών, ψυχαγωγικών κ.λπ. εξόδων των παιδιών.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ. τις ανάγκες του Π.Σ.

• Σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες).

• Σε παιδαγωγικό υλικό.

• Υλικό καθαριότητας.

• Πάσης φύσεως εξοπλισμό.

• Για εργασία επισκευής και συντήρησης του κτιρίου και των άλλων χώρων και

• Για την επιμόρφωση όλου του προσωπικού του Π.Σ.

7. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εγγραφής και εισηγείται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή Εγγραφών, στην οποία μετέχει.

8. Προτείνει αιτιολογημένα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Π.Σ. διαγραφές, μειώσεις, απαλλαγές, κ.λ.π.

9. Παρέχει συμβουλές σ΄ όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα συνεργαζόμενος με το Διοικητικό Συμβούλιο, τους ειδικούς συνεργάτες του Ν.Π. και τις άλλες υπηρεσίες του δήμου.

10. Συνεργάζεται με τους παιδαγωγούς για την εκπόνηση των εβδομαδιαίων παιδαγωγικών προγραμμάτων κι εποπτεύει την εφαρμογή τους.

11. Φροντίζει κι επιβλέπει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και του χώρου.

12. Είναι υπεύθυνος για την καλή συνεργασία του Π.Σ. με τους γονείς, τους δημότες, τις υπηρεσίες του Δήμου και άλλους φορείς.

13. Υποχρεούνται να παραχωρεί στους εκπροσώπους γονέων, το χώρο του Π.Σ. για συγκεντρώσεις γονέων, κατόπιν γραπτού αιτήματός τους προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Π.Σ, στον οποίο αναγράφονται η ημερομηνία και ο σκοπός της συγκέντρωσης.

14. Σε περίπτωση απουσίας της Προϊσταμένης την αντικαθιστά ο αρχαιότερος υπάλληλος του Π.Σ. από τον κλάδο ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων ή Νηπιαγωγών.

15. Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία για την λειτουργία του Π.Σ.

16. Συντάσσει την αλληλογραφία, τηρεί αρχείο, πρωτόκολλο, φυλάσσει τη σφραγίδα και είναι υπεύθυνη για την άσκηση των διοικητικών διαδικασιών του Ν.Π.

17. Επικοινωνεί με τις άλλες υπηρεσίες, τους γονείς και άλλους φορείς, εφ΄ όσον αυτό κριθεί απαραίτητο από το Δ.Σ.

18. Συμμετέχει στις εξόδους και όλες τις εκδηλώσεις του Π.Σ.

19. Παρέχει κάθε είδους στήριξη στα Παιδαγωγικά Προγράμματα και στις συγκεντρώσεις γονέων καθώς και στα συμβούλια του προσωπικού.

20. Οργανώνει συγκεντρώσεις προσωπικού και συζητά μαζί τους σε τακτά χρονικά διαστήματα.

21. Είναι υπεύθυνος για οτιδήποτε άλλο του ανατεθεί από το Δ.Σ.

22. Ο Προϊστάμενος δεν αναλάμβανε τάξη αλλά αναπληρώνει οποιοδήποτε κενό προκύψει από άλλη παιδαγωγό.

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ

Παιδαγωγοί είναι οι υπάλληλοι των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών (Προσόντα διορισμού τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 37α/87 και 22/90).

1. Καταρτίζουν το ετήσιο παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνουν.

2. Ασκούν το παιδαγωγικό τους έργο καθ΄ όλη τη διάρκεια της σχολικής χρονιάς.

3. Οργανώνουν για τα βρέφη και νήπια - συμμετέχουν με αυτά και συντονίζουν - παιδαγωγικά προγράμματα (μηνιαία, εβδομαδιαία, ημερήσια κ.α.) κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά, εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες κι εκδηλώσεις σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

4. Σέβονται απαρέγκλιτα το αναπτυξιακό στάδιο των παιδιών της τάξης τους (εξελεκτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του. Έτσι για παράδειγμα "δεν πιέζουν" τα παιδιά να φάνε "όλο" το φαί τους ή δεν "επιβάλλουν" στα παιδιά να κοιμηθούν οπωσδήποτε το μεσημέρι.

5. Είναι υπεύθυνη για την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και την υγεία των παιδιών, καθώς και για την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

6. Είναι προμηθευτές υλικού κι ερεθισμάτων για τα παιδιά δηλαδή:

• Αρμόδιοι για την χωρο-οργάνωση της τάξης τους με βάση τα επιστημονικά δεδομένα, έτσι ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών και να εξασφαλίζεται η ασφάλεια και η υγιεινή τους.

• Υπεύθυνη για την ύπαρξη του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και παιδαγωγικού υλικού και εισηγούνται για την προμήθεια του και υπεύθυνοι για την συντήρηση του παραπάνω υλικού ή την απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

7. Συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο και γενικά με όλο το προσωπικό του σταθμού.

8. Επιβλέπουν την υγιεινή των χώρων του Π.Σ. κατευθύνουν ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό και επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

9. Ενημερώνουν και είναι υπεύθυνοι ν΄ αναπτύσσουν και να διατηρούν αρμονική σχέση με τους γονείς των παιδιών ως εξής:

• Συμμετέχουν στην προετοιμασία και στην διεξαγωγή των γενικών συγκεντρώσεων γονέων.

• Ορίζουν τακτές ατομικές συναντήσεις με τους γονείς, όπου τους ενημερώνουν για τη γενική-σφαιρική εξέλιξη του παιδιού του και τη εν γένει ψυχοσωματική και νοητική τους υγεία.

10. Οι Βρεφονηπιοκόμοι εφ΄ όσον υπηρετούν σε τμήματα νηπίων, καθημερινά ασκούν τα κάτωθι καθήκοντα:

• Οργανώνουν την ώρα υποδοχής και υποδέχονται τα παιδιά. Τα νήπια πρέπει να ενθαρρύνονται, ώστε να συμμετέχουν στις ομάδες ελεύθερης απασχόλησης, στις "παιδαγωγικές γωνίες δραστηριοτήτων" ή σε "μικρά εργαστήρια".

• Ασκούν παιδαγωγικό έργο κάθε στιγμή και καθ΄ όλη τη διάρκεια της ημέρας κι εντάσσουν τους σκοπούς της αγωγής σ΄ όλες τις δραστηριότητες των παιδιών. Δηλαδή, τρώνε με τα παιδιά, προσφέροντας έτσι αγωγή στο συγκεκριμένο τομέα. Ορίζουν ομάδες εργασίας των παιδιών στην τραπεζαρία και στην τάξη (συμμάζεμα "γωνιών".

• Οργανώνουν παιδαγωγικές δραστηριότητες συγκεκριμένες (ζωγραφική, κολλάζ, κηπουρική κ.λ.π.). Είναι παρόντες στο διάλειμμα στην αυλή.

• Οργανώνουν τις γιορτές των παιδιών. Ο ρόλος του σ΄ αυτές είναι συμμετοχικός.

• Προετοιμάζουν ψυχοσωματικά τα παιδιά για την ένταξή τους στο Δημοτικό Σχολείο.

11. Τηρούν βιβλίο παρουσίας νηπίων και ενημερώνουν τον προϊστάμενο για τις καθυστερήσεις στην προσέλευσή τους και τις απουσίες τους.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ.

Βοηθοί παιδαγωγών είναι οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων και τα προσόντα διορισμού προβλέπονται στα Π.Δ. 37α/87,22/90.

Καθήκοντα:

1. Βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό (Βρεφονηπιοκόμους-Παιδαγωγούς) σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει απ΄ αυτό.

2. Συμμετέχει στην εκτέλεση του προγράμματος και σε όλες τις δραστηριότητες που γίνονται μέσα και έξω από τον Παιδικό Σταθμό π.χ. εορταστικές εκδηλώσεις, παιδαγωγικά εργαστήρια, έξοδοι κ.λπ.

3. Φροντίζει για την καλή κατάσταση, συντήρηση και ταξινόμηση των υλικών, που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά (μολύβια, μαρκαδόροι, παιχνίδια, πινέλα, μπογιές, χαρτικά, κ.λπ.).

4. Παραδίδει τα παιδιά καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

5. Δεν του αναλογεί τμήμα, όμως αντικαθιστά τον/την παιδαγωγό όταν απουσιάζει και στην περίπτωση αυτή φροντίζει για την εκτέλεση του προγράμματος της τάξης, απευθυνόμενη στην Προϊσταμένη του Π.Σ. για βοήθεια και υποστήριξη και για διάστημα όχι μεγαλύτερο των 15 ημερών.

6. Είναι υπεύθυνοι για την συνοδεία βρεφών-νηπίων κατά την μεταφορά τους με μεταφορικό μέσο του Π.Σ.

4. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ Ν.Π.

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Ν.Π. και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες νομοθεσίες τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες, κ.λ.π.) που προκύπτουν.

3. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης, στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

4. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Ν.Π. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή την Προϊσταμένη του Ν.Π., τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφ'όσον δεν εκδίδεται επιταγή,

λαμβάνοντας σχετική απόφαση από τον δικαιούχο. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

5. Είναι υπεύθυνος γενικά για την τήρηση των λογαριασμών του Ν.Π. τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης, τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων δικαιολογημένων εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

6. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Ν.Π. για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Ν.Π. εισηγούμενος εγκαίρως την διαμόρφωσή του.

7. Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων Δ.Σ. του Ν.Π.

8. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

5. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΟΥ.

Α) ΜΑΓΕΙΡΑΣ

1. Παραλαμβάνει από τον διαχειριστή ή τον Προϊστάμενο την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος, και μεσημβρινού φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστίασης και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού (αποθήκη).

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον/την βοηθό μαγείρου ή τραπεζοκόμο και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, από το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του/της Προϊσταμένου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος καθώς και ο βοηθός, όταν υπάρχει, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του/της Προϊσταμένου.

Β) ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ ή ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΣ

1. Φροντίζει για τη διανομή και το σερβίρισμα του φαγητού και στη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού.

2. Βοηθά το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

3. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του/της Προϊσταμένου.

6. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού, που παραλαμβάνουν από τον Διαχειριστή ή τον Προϊστάμενο εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών και στο σερβίρισμα.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών σε όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Καθαρίζει τους χώρους όταν λερώνονται από παιδαγωγικές δραστηριότητες.

6. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για την μεσημβρινή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα του μαγείρου, και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο Βοηθητικού Προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και αυτά τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

9. Συμμετέχει στις εξόδους των παιδιών, όταν αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Προϊστάμενο ή τον Διαχειριστή.

10. Για τις εργασίες καθαριότητας χρησιμοποιεί υλικά καθ/τας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο ή τον Διαχειριστή.

11. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

12. Συμπεριφέρεται στα παιδιά με ηρεμία και ευγένεια. Το ίδιο ευγενικοί είναι και με τους γονείς όταν έρχεται σε επαφή μαζί τους.

13. Καλύπτει εναλλάξ με τη συνάδελφό της, του ίδιου κλάδου, το ωράριο ημερήσιας λειτουργίας του Π.Σ. από 7πμ. έως 16.00μμ.

Άρθρο 8

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ.22/90. Επίσης ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κ.λ.π. ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

Άρθρο 10

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Παιδικού Σταθμού του Δήμου ποσό δραχμών: 24.270.400, για το έτος 2002 και επόμενα έτη.

Κατά την σταδιακή πλήρωση των θέσεων ,που προβλέπονται από Τον Ο.Ε.Υ., θα γίνεται ανάλογη πρόβλεψη στον αντίστοιχο προϋπολογισμό.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 24 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/21947 (3)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του ΣΤ' ΚΑΠΗ Δήμου Πειραιά

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86.
2. Τις διατάξεις του Π. Δ. 37 Α/87 και 22/90.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 & αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις των Νόμων α) Ν. 2130/94 β) Ν. 2190/94 & γ) Ν. 2218/94.
5. Την με αριθμ. πρωτ. ΔΙΚΠ. Ρ/Φ2/3210/1.4.86 εγκύκλιος Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και γενική διαταγή 59 αριθμ. 53560/6.8.86 Υπ. Εσωτερικών.
6. Την 729/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά με την οποία εγκρίνεται ο Ο.Ε.Υ. του ΣΤ' ΚΑΠΗ Δήμου Πειραιά.
7. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δ. Πειραιά που διατυπώθηκε στο 6/6.12.2001 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του ΣΤ' ΚΑΠΗ Δήμου Πειραιά ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Η υπηρεσία του ΚΑΠΗ απαρτίζεται:
1. Από την Διοικητική Υπηρεσία και
2. Από την Υγειονομική Υπηρεσία

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΔΙΑΙΡΕΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του προηγούμενου άρθρου διαιρούνται στα παρακάτω γραφεία:
1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
α) Γραφείο Διοίκησης και Κοινωνικής Πρόνοιας.
2. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
α) Γραφείο ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης
β) Γραφείο φυσιοθεραπευτικής αγωγής
γ) Γραφείο εργασιοθεραπευτικής αγωγής.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις του προσωπικού του ΚΑΠΗ διαρθρώνονται σε κλάδους και ειδικές κατηγορίες προσωπικού ως εξής:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
α) Μία (1) θέση Κοινωνικού Λειτουργού

Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 15 ΓΙΑΤΡΩΝ
β) Μία (1) θέση γιατρού Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης ή γηρίατρος.

Σε περίπτωση μη προσέλευσης ενδιαφερομένων για την πλήρωση της ανωτέρω θέσης και αντί αυτής προβλέπεται θέση παθολόγου ή άλλης ειδικότητας.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 10 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
α) Μία (1) θέση φυσικοθεραπευτή.
3. ΚΛΑΔΟΣ: ΤΕ6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ
α) Μία (1) θέση επισκέπτριας αδελφής. Σε περίπτωση μη προσέλευσης ενδιαφερομένων για την πλήρωση της ανωτέρω θέσης και αντί αυτής
προβλέπεται θέση αδελφής νοσοκόμας κλάδου ΤΕ.
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 18 ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
α) Μία (1) θέση Εργοθεραπευτή.
5. ΚΛΛΔΟΣ ΥΕ 15 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ
α) Μία (1) θέση οικογενειακού βοηθού.
6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ
α) Τρεις (3) θέσεις

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων αναγκών περιοδικών ή πρόσκαιρων (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97).

Διάφορες ειδικότητες τέσσερις (4) θέσεις.

Οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται με την ανακοίνωση πλήρωσης των θέσεων ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Οι υπηρεσίες γραμματείας και διαχείρισης ανατίθενται σε Δημοτικό Υπάλληλο βάσει του άρθρου 109 Ν. 1188/81.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Ο τρόπος πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του μόνιμου προσωπικού προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Τα καθήκοντα οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη κ.λ.π. των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, που προβλέπονται από τον Οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Καθήκοντα προσωπικού.

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού του ΚΑΠΗ είναι οι παρακάτω:

1. Της Κοινωνικής Υπηρεσίας προΐσταται ο Κοινωνικός Λειτουργός του Κέντρου, ο οποίος είναι και ο συντονιστής της καλής λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του ΚΑΠΗ. Αναλυτικά έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών ατομικών, ή οικογενειακών προβλημάτων σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα, του μέλους.

β) Σύνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει την διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργείας των Υπηρεσιών του Κέντρου, δηλαδή του ιατρείου Φυσιοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

γ) Συνεργάζεται με την Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και την Διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών των παραϊατρικών Επαγγελμάτων που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

δ) Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και της Κοινότητας που λειτουργεί το Κέντρο με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα.

ε) Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα τις διάφορες εκδηλώσεις ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λ.π. του Κέντρου στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους Δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν και με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά την λειτουργία του Κέντρου.

2. Του ιατρείου προΐσταται ο γιατρός Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης ή γηρίατρος ή άλλης ειδικότητας ο οποίος παρέχει τις Ιατρικές του Υπηρεσίες, φροντίζει για την, ύστερα από εξέτασή του, παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες, συνιστά διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή επισκεπτόμενος σ' έκτακτες περιπτώσεις και στο σπίτι το μέλος που έχει την ανάγκη του.

3. Στο Ιατρείο του Κέντρου υπηρετεί:

Επισκέπτρια αδελφή κατά προτίμηση, αδελφή νοσοκόμα της οποίας το έργο είναι το εξής:

α. Να βοηθάει το γιατρό τις ημέρες και ώρες που λειτουργεί το ιατρείο.

β. Μαζί με τον γιατρό έχει την ευθύνη για την φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

γ. Επισκέπτεται με εντολή του γιατρού, τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

δ. Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

Γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος υγείας που αφορά στα μέλη και στις οικογένειές τους.

4. Στο φυσικοθεραπευτήριο του Κέντρου προΐσταται ο Φυσικοθεραπευτής ο οποίος ύστερα από γραπτή εντολή του γιατρού, εφαρμόζει φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κέντρου που έχουν ανάγκη από αυτή.

5. Στο Εργοθεραπευτήριο προΐσταται ο εργοθεραπευτής, ο οποίος έχει ως έργο του την αξιοποίηση και τη, δραστηριοποίηση του μέλους για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο με σκοπό και την οικονομική του ενίσχυση.

Επίσης βοηθάει το μέλος στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.

Ο εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους όταν υπάρχει ειδική για τούτο ανάγκη.

6. Η οικογενειακή βοηθός προσφέρει τις υπηρεσίες της κυρίως στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως λ.χ. ελαφρό μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και άλλες διάφορες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

Επίσης μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ.

Η δαπάνη για την εν γένει λειτουργία του Νομικού Προσώπου και την μισθοδοσία του προσωπικού θα καλύπτεται από τακτική επιχορήγηση του Δήμου Πειραιά.

Η παρούσα αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κηβερνήσεως.

Πειραιάς, 27 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ